

लेखा परीक्षणात उपस्थित करण्यात येणाऱ्या लेखा
आक्षेपासंबंधी कार्यवाही करणे व लेखापरीक्षा पथकास
आवश्यक ती कागदपत्रे / अभिलेख विनाविलंब सादर
करण्याबाबत.....

महाराष्ट्र शासन
सार्वजनिक बांधकाम विभाग,
शासन परिपत्रक क्रमांक :एजीआर २०१६/प्र.क्र.२७/लेखापरीक्षा
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक : ०४ जून, २०१६

वाचा :- १) अ.शा.पत्र क्र.संकीर्ण २००७/प्र.क्र.७२/लेखापरीक्षा
दि.४ ऑगस्ट, २००७
२) शासन परिपत्रक क्र:लेपअ-२०१०/(४४/२०१०)/लेखापरीक्षा
दि. २३ जुलै, २०१०

शासन परिपत्रक

मा.महालेखापालांनी निरीक्षण अहवालाद्वारे उपस्थित केलेल्या लेखा आक्षेपाच्या संदर्भात विहित कालावधीत त्यांना स्पष्टीकरण सादर करणे आवश्यक असते. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता, परिच्छेद ४.३.१ मधील तरतुदीनुसार महालेखापालांकडून करण्यात येणा-या लेखा तपासणीच्यावेळी क्षेत्रिय कार्यालयाकडून संबंधित कागदपत्रे उपलब्ध करून न देणे, लेखापरीक्षणात उपस्थित केलेल्या मुद्द्याबाबत अर्ध समासा संदर्भातील समर्पक उत्तरे न देणे, जबाबदार अधिकारी उपलब्ध नसणे, लेखा तपासणीच्या शेवटच्या दिवशी कार्यालय प्रमुख उपस्थित नसणे, इत्यादी अडचणी महालेखापालांकडून शासनाच्या निदर्शनास आणून देण्यात आलेल्या आहेत. महालेखापालांच्या लेखा तपासणी संदर्भात क्षेत्रिय कार्यालयांनी करावयाच्या कार्यवाहीबाबत दि. ४ ऑगस्ट, २००७ च्या अ.शा.पत्रान्वये मार्गदर्शक सूचना देण्यात आल्या आहेत. तसेच महालेखापाल कार्यालयाच्या लेखापरीक्षा पथकास आवश्यक ती कागदपत्रे / अभिलेख विनाविलंब सादर करण्याबाबतच्या सविस्तर सुचनाही शासन परिपत्रक दि.२३ जुलै, २०१० अन्वये देण्यात आलेल्या आहेत.

२. तथापि, निरीक्षण अहवालासंदर्भात आवश्यक ती कार्यवाही होत नसल्याचे दिसून आल्याने भारताचे नियंत्रक व महालेखापरिक्षक यांच्या सन २००९-२०१० या वर्षाच्या विनियोजन लेखे अहवाला संबंधातील लोकलेखा समितीच्या -सातव्या- अहवालातील परिच्छेद क्र:४.४६ नुसार समितीने खालील प्रमाणे

शिफारशी केलेल्या आहेत:-

१) लेख्यांशी संबंधित कामात ज्या कोणाकडून विलंब होत असेल तर त्या संबंधितास कारणे दाखवा नोटीस बजावून नियमाप्रमाणे त्यावर कठोर कारवाई करण्यात यावी.

२) मासिक ताळमेळाचे काम नियमित पार पाडण्यात यावे.

३) लेखापरीक्षण करतेवेळेस समोर आलेल्या त्रुटींचे निराकरण संबंधिताकडून करण्यात यावे जेणेकरून परिच्छेद कमी होतील.

३. समितीने केलेल्या शिफारशी विचारात घेता खालील प्रमाणे पुन्हा सूचना देण्यात येत आहेत:-

- १) महालेखापरीक्षकांच्या लेखा तपासणी पथकाकडून दौरा कार्यक्रम प्राप्त होताच लेखा तपासणी पथकास वस्तुस्थितीदर्शक माहिती तपशीलात व स्पष्ट स्वरूपात सादर झाल्यास आक्षेपातील तीव्रता कमी करणे शक्य होण्यासाठी, संबंधित कार्यालय प्रमुखांनी जाणकार अधिकारी/कर्मचारी यांची नियुक्ती करावी.
- २) लेखा तपासणी पथकाने विशिष्ट दिवशी कार्यालयात लेखा परीक्षण सुरु करण्यापूर्वी कार्यालय प्रमुखाने व्यक्तीशः लेखा परीक्षण पथकासोबत लेखा तपासणीबाबत सविस्तर चर्चा करावी.
- ३) लेखा परीक्षणासाठी आवश्यक असलेले अभिलेख लेखा तपासणी पथकाला उपलब्ध करून देण्यात यावेत. याबाबत कोणतीही तक्रार लेखा तपासणी पथकाकडून येणार नाही याबाबत कार्यालय प्रमुखाने स्वतः लक्ष द्यावे.
- ४) लेखा तपासणी पथकाच्या तपासणीच्या अनुषंगाने तपासणी सुरु झाल्यानंतर मध्येच लेखापरीक्षकांशी अडचणी किंवा आक्षेपाबाबत चर्चा करावी व शंका निरसन करण्याचे प्रयत्न करावेत.
- ५) लेखा तपासणी पथकाने अर्धसमासात (Half Margin Memo) उपस्थित केलेल्या मुद्यांबाबत कार्यालय प्रमुख म्हणजे मुख्य अभियंता, अधीक्षक अभियंता, कार्यकारी अभियंता अशा संबंधितांनी अर्धसमासातील आक्षेपाची स्वतः पडताळणी करावी व त्याबाबत खुलाशाची पण पडताळणी करावी व त्याबाबत शंका निरसन करून खुलासा स्वतःच्या स्वाक्षरीने द्यावा, जेणेकरून लेखा आक्षेपांची पूर्तता प्राथमिक पातळीवरच पूर्ण होऊ शकेल. हे काम दुय्यम अधिकाऱ्याकडे सोपवू नये. लेखापरीक्षणादरम्यान तपासणी पथकाने निर्गमित केलेल्या सर्व अर्धसमास ज्ञापनांना उत्तरे देण्यात येतील, याची कार्यालय प्रमुखाने स्वतः खात्री करावी.
- ६) अर्धसमासातील आक्षेपांना उत्तरे देताना अधिनियम/नियम व प्रशासकीय आदेशातील तरतूदीबाबत सर्व तपशील तसेच संबंधित अभिलेख, लेखा तपासणी पथकास उपलब्ध करून देण्याचे संपूर्ण प्रयत्न प्राथमिक पातळीवरच करावेत.
- ७) लेखा तपासणीच्या अंतिम दिवशी कार्यालय प्रमुखाने कार्यालयात उपस्थित रहावे. लेखा तपासणी पूर्ण झाल्यावर कार्यालय प्रमुखाने लेखा तपासणी पथकाशी मुद्देसुद चर्चा पुनः करावी व आक्षेपांच्या पूर्ततेबाबत कार्यवाही प्राथम्याने करावी. कार्यालय प्रमुखाकडून ही कामे दुय्यम अधिकाऱ्याकडे सोपविण्यात येऊ नयेत.

- ८) महालेखाकार यांच्या लेखा परीक्षा पथकाचे, वर नमूद केल्याप्रमाणे कार्यवाहीबाबत समाधान न झाल्यास, महालेखापालांकडून स्थानिक लेखा अहवाल संबंधित कार्यालयाकडे पाठविण्यात येतात. या लेखा अहवालातील आक्षेपांचा बारकाईने अभ्यास संबंधित कार्यालय प्रमुखाने व्यक्तीशः करावा व विहित मुदतीत महालेखापाल यांना अनुपालन अहवाल पाठविण्याची व्यवस्था करावी. कोणत्याही परिस्थितीत विहित कालमर्यादा ओलांडली जाणार नाही याबाबत दक्षता घ्यावी.
- ९) अ) अनुपालन अहवाल महालेखापाल यांना पाठवून त्यांच्या स्विकृतीसाठी कालबद्धरीत्या प्रयत्न करावेत. काही गुंतागुंत निर्माण झाल्यास महालेखापाल यांचे कार्यालयाकडे प्रत्यक्ष संपर्क साधून स्विकृतीसाठी प्रयत्न करावेत. यासाठी जाणकार अधिकाऱ्याची नियुक्ती करावी.
- ब) असे निदर्शनास आले आहे की, बऱ्याच लेखा परिच्छेदाबाबत कार्यकारी अभियंता यांचे कडून महालेखापाल कार्यालयास २-३ वर्षे पत्रव्यवहार तसेच महालेखापालाच्या आक्षेपांचे (Rejoinder) अनुपालन सादर होत नाही. सदर बाब संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी कटाक्षाने टाळून असे आक्षेप प्राप्त होताच एक महिन्यांचे आत अनुपालन सादर करावे. महालेखापालांकडून आक्षेप प्राप्त न झाल्यास दरम्यानच्या काळात संबंधित लेखापरिच्छेदाबाबत प्रगती झाली असल्यास उपक्रमशिलतेने (initiative & pro-actively) परिच्छेदातील contents च्या अनुषंगाने अंतिम सद्यस्थिती / प्रगतीबाबत, वर्षातून किमान दोन वेळा महालेखापाल यांच्याशी पत्रव्यवहार करून अनुपालन सादर करावे.
- १०) महालेखापालांनी संबंधित कार्यालयाकडील अनुपालन अहवालास स्विकृती न मिळाल्यास महालेखापाल संबंधित आक्षेप, प्रारूप परिच्छेद म्हणून शासनाच्या निदर्शनास आणून देतात. त्यामुळे सदर प्रारूप परिच्छेदाबाबत खुलासा शासनाकडून देणे क्रमप्राप्त ठरते. त्यासाठी मुख्य अभियंत्यांकडून अहवाल मागविला जातो. हा अहवाल विहित कालावधीत प्राधान्याने शासनास सादर होईल याकडे मुख्य अभियंत्यांनी स्वतः लक्ष द्यावे.
- ११) दर तिमाहीला जमा व खर्चाचे काम अचूकपणे व नियमानुसार पार पाडणे बंधनकारक असतानाही काही ठिकाणी त्याची अंमलबजावणी होत नाही. त्यासाठी नियमित पणे जमा व खर्च रकमांच्या ताळमेळाचे काम पार पाडण्यात यावे जेणेकरून या बाबींवर नियंत्रण ठेवणे शक्य होईल व महालेखाकारांकडून घेण्यात येणा-या आक्षेपांची संख्यादेखील कमी होईल.
- १२) मुख्य अभियंत्यांनी दरमहा त्यांचेकडे आयोजित करण्यात येत असलेल्या क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांच्या मासिक बैठकीत महालेखापालांकडील प्रलंबित लेखा आक्षेपांचा आढावा घेणे हा स्वतंत्र विषय, विषयसूचीमध्ये ठेवावा व आक्षेपांच्या पूर्ततेसंबंधीच्या प्रगतीचा आढावा घ्यावा.

४. सर्व मुख्य अभियंत्यांनी त्यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील प्रादेशिक विभागातील कार्यालयांकडून या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन केले जाईल, याबाबतची दक्षता घ्यावी. ज्या कार्यालय प्रमुखांकडून/संबंधित अधिकारी किंवा कर्मचारी यांच्याकडून वरील प्रमाणे कार्यवाही करण्यात हयगय झाल्याचे निदर्शनास आल्यास, अशा अधिकारी व कर्मचाऱ्यांविरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई करण्याचा प्रस्ताव शासनास सादर करावा.

५. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१६०६०४१५०१२९१९१८ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

(आ.ज ठोंबरे)
उपसंचालक (लेखा)

प्रति,

- १) सर्व मुख्य अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम प्रादेशिक विभाग,
- २) सर्व अधीक्षक अभियंता / कार्यकारी अभियंता.

प्रत माहितीसाठी :-

- १) प्रधान महालेखापाल, महाराष्ट्र-१, मुंबई
- २) महालेखापाल, महाराष्ट्र २, नागपूर.